Tài liệu HDSD dành cho văn thư

Phân hệ Quản lý văn bản

1 Quản lý văn bản đến

Có 2 hình thức của văn bản đến đó là:

- Văn bản đến là văn bản giấy, khi đó văn thư phải scan văn bản giấy và nhập các thông tin từ văn bản giấy vào hệ thống và tích chọn "Có văn bản giấy" => Người dùng sử dụng chức năng "Thêm văn bản đến".
- Văn bản đến điện tử là văn bản được gửi liên thông từ các đơn vị khác trong hệ thống => người dùng sử dụng chức năng "Văn bản vào sổ".

1.1 Thêm văn bản đến

Người dùng chọn menu [Thêm văn bản đến]

	HỆ THÓN SỞ KHO	G QU A H(ản lý vă ỌC VÀ C	ìn bản ÔNG N	VÀ ĐIỀU NGHỆ AN	hành I GIA	NG	3		
orang chủ	Danh bạ	Thông	a tin cá nhân	🛗 Bộ cài plu	ıgin Hướn	dẫn sử c	lung	🔲 Văn bản giao NV	Văn bản	C Lịch Họp
警 Quản	trị hệ thống	۲							Thêm văr	bản đến
📝 Quản	lý văn bản đi	⊞	00 THÓN	G KÊ VĂN	IBÂN			VĂN BẢN CHƠ	Thêm văn	bản đi từ văn th
🖂 Quản	lý văn bản đến (3) 🖽	Đi (Chưa xử lý) 0	Đến (Cần vào	á) 3	î	test phúc đáp VPUB (19/03/2025)	
Văn bi	àn đến		Đi (Đang xử lý) 0	Đến (Đang xử	9) C				
Văn b	ân đi ân ủy quyền		Đi (Đã xử lý)	0	Đến (Đã xử lý)	g				
 Văn bi 	ản thông báo		Đi (Đã ban hàr	nh) 4						
1 Văn bi	ản đánh dấu		Tắng	Л	Tắng	10	Ŧ			
📶 Tra cú	u văn bản									
🖂 Văn b	ân theo dõi									
🗐 Hồ sơ	công việc	⊞								
🖂 Quản	lý công việc	Ħ								
📃 Quần	trị văn bản	Ħ								
🧾 Quản	lý lịch đơn vị	æ								
📰 Uyqu 🔽 Quản	yen trị Thư mời	⊞								

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình để nhập các thông tin trên văn bản đến như sau:

THÔNG TIN VĂN BẢI	N ĐẾN										
Thông tin văn bản	Thông tin nhận	Sơ đồ luồng	văn bản								
	Trich yếu <mark>(*)</mark>										
											h
	Số ký hiệu <mark>(*)</mark>				Đơn vị ban hành(*)				Ngày văn bản <mark>(*)</mark>	Chọn ngày	
	Hinh thức	Công văn		•	Độ khản	Thường	-		Hạn xử lý	Chọn ngày	
	Số văn bản	Số văn bản đếr	n	•	Số đến(*)	7	Ø		Ngày đến(*)	19/03/2025	
	Số trang				Lĩnh vực		•		Độ mật	Thường	•
	Loại văn bản	Văn bắn mới		•	Hình thức chuyển	Trao tay	•		Hình thức sao	Bản gốc văn bản	~
	Có văn bản giấy		VB nội tỉn	۲	VB ngoại tỉnh 🛛 🔿						
Fi	ile đính kèm <mark>(*)</mark>	+ Quét tài liệu					v	Văn bản liên quan	+ Thêm		
		🚯 Tải tệp tin	Tối đa 50Mb/file						🕰 Tải tệp tin		
N	Nội dung xử lý (Mẫu nhập)										
											4
					Lưu Trình Lãnh đạo	đơn vị Chuyến xử lý	× Đóng				

- * Người dùng nhập các thông tin văn bản đến:
- Trích yếu (bắt buộc): Trích yếu của văn bản đến.
- Số ký hiệu (bắt buộc): Số ký hiệu của văn bản đến.
- Đơn vị ban hành (bắt buộc): Đơn vị ban hành của văn bản đến.
- Ngày văn bản: Chọn ngày văn bản đến.
- Hình thức: Hình thức của văn bản đến.
- Độ khẩn: Độ khẩn của văn bản đến.
- Hạn xử lý: Hạn xử lý của văn bản đến.
- Sổ văn bản: chọn sổ văn bản đến đã được cấu hình trong chức năng "Quản trị văn bản" -> "Quản trị sổ văn bản đến",
- Số đến: được nhảy tự động theo sổ đã cấu hình, tuy nhiên người dùng có thể chỉnh sửa số (không được trùng với số đã có).
- Ngày đến: Chọn ngày đến của văn bản.
- Số trang: Số trang của văn bản đến.
- Lĩnh vực: Lĩnh vực của văn bản đến.
- Độ mật: Độ mật của văn bản đến.
- Loại văn bản: Loại văn bản của văn bản đến
- Hình thức chuyển: Hình thức chuyển của văn bản đến.
- Hình thức sao: Hình thức sao của văn bản đến
- File đính kèm: file đính kèm có thể được tải lên bằng 2 hình thức

- Quét tài liệu từ máy scan: người dùng cài plugin cho máy tính, khi đó người dùng scan tài liệu, chọn nút [Quét tài liệu], hệ thống sẽ tự động đính kèm file scan.
- Tải tập tin sẵn có từ máy tính

Tập tin tải thành công khi thấy được file đính kèm trên màn hình. Văn thư có thể thực hiện: Xóa file đã tải, Đổi tên file sau khi đã có file đính kèm.

- Văn bản liên quan: cách thức thực hiện tương tự file đính kèm
- Nội dung xử lý: nhập nội dung xử lý nếu có để người xử lý tiếp theo có thể có nhiều thông tin để xử lý hơn.

* Người dùng xử lý văn bản đến bằng các lựa chọn chức năng trong màn hình hiển thị:

🖺 Lưu	Trình Lãnh đạo đơn vị	Chuyễn xử lý	🗙 Đóng

- Lưu văn bản:

Sau khi nhập các thông tin văn bản đến, người dùng chưa muốn thực hiện chuyển văn bản, có thể lưu văn bản để sau đó xử lý tiếp, người dùng chọn [Lưu], hệ thống sẽ lưu văn bản vào menu [Quản lý văn bản đến] -> [Dự thảo].

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN						×
Thông tin văn bản Thông tin	nhận Sơ đồ luồng văn bản					c
Trich yế	u(*) Báo cáo chuyển văn bản đến từ vă	in thư				~
Số ký hiệ	(*) SKHCN06	Đơn vị ban hành(*)	SKHCN 🗸	Ngày văn bản(*)	20/03/2025	
Hinh t	ức Công văn	Độ khẩn	Thường	Hạn xử lý	Chọn ngày	
Số văn l	ản Số văn bản đến	Số đến(*)	8	Ngày đến <mark>(*)</mark>	20/03/2025	
Số tr	ng	Lĩnh vực	•	Độ mật	Thường	
Loại văn l	ản Văn bản mới	 Hình thức chuyển 	Trao tay	Hình thức sao	Bản gốc văn bản 🗸 🗸	
Có văn l S	ản 🗆 VB nội tình lấy	VB ngoại tỉnh O				
File dinh kèr	(*) + Quết tài liệu		Ň	/ăn bản liên quan + Thêm		
	Tải tệp tin Tổi đa 50Mb/file			🕰 Tải tệp tin		
Nội dung xi (Mẫu nh	 Iý Báo cáo chuyển văn bản đến từ vă (p) 	in thư				
		R				
		🖺 Lưu Trình Lãnh đạo	đơn vị Chuyễn xử lý 🗙 Đóng			

- Trình lãnh đạo đơn vị:

Sau khi nhập các thông tin văn bản đi, người dùng có thể thực hiện *chuyển văn bản theo luồng* quy trình bằng cách chọn vào nút [Trình Lãnh đạo đơn vị].

THÔNG TIN VĂN BẢ	N ĐẾN						×
Thông tin văn bản	Thông tin nhận	Sơ đồ luồng văn bản					
	Trich yếu <mark>(*)</mark>	Báo cáo chuyển văn bản đến từ văn	n thư				*
	Số ký hiệu(*)	SKHCN06	Đơn vị ban hành(*)	SKHCN	✔ Ngày văn bản(*)	20/03/2025	
	Hình thức	Công văn	Độ khắn	Thường	▼ Hạn xử lý	Chọn ngày	
	Số văn bản	Số văn bản đến	Số đến(*)	8 🖌 🖉	Ngày đến(*)	20/03/2025	
	Số trang	*	Lĩnh vực		▪ Độ mật	Thường	
	Loại văn bản	Văn bản mới	Hình thức chuyển	Trao tay	 Hình thức sao 	Bản gốc văn bản 🗸	,
	Có văn bản giấy	VB nội tỉnh	VB ngoại tỉnh O				
F	ile đính kèm <mark>(*)</mark>	 + Quết tài liệu ▲ Tải tệp tin Tối đa 50Mb/file 			Văn bản liên quan + Thêm A Tải têp tin	Þ	
	Nội dung xử lý (Mẫu nhập)	Báo cáo chuyển văn bản đến từ văr	thư				*
			🖺 Lưu 🛛 Trình Lãnh đạo	đơn vị Chuyễn xử lý 🗙 Đ	óng		

Khi đó hệ thống hiển thị danh sách người dùng theo đối tượng được chọn

Danh sách nhận					
Xử lý chính					
Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xử lý chinh	Đồng xử lý	Gửi SMS
	Giám đốc	Ban Giám đốc	۲		
	Phó Giám đốc	Ban Giám đốc	0		
	Phó Giám đốc	Ban Giám đốc	0		
	Phó Giám đốc	Ban Giám đốc	0		
	Phó Giám đốc	Ban Giám đốc	0		
				D	
				Chuyễn	

Người dùng chọn 1 người xử lý chính và có thể chọn nhiều người đồng xử lý.

- Nếu chọn người xử lý chính => người dùng đó sẽ trực tiếp xử lý văn bản theo quy trình
- Nếu chọn người xử lý là đồng xử lý => người dùng đó sẽ cho ý kiến vào quá trình xử lý

Chọn [Chuyển] để hoàn thành việc chuyển cho người ở bước xử lý tiếp theo. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý]. **Nếu người dùng ở bước**

tiếp theo chưa mở văn bản, có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin hoặc chuyển xử lý cho đối tượng khác.

Chuyển xử lý:

Nếu văn thư *không thực hiện trình chuyển văn bản theo luồng*, thì văn thư có thể chọn trực tiếp các cá nhân, đơn vị để chuyển xử lý bằng cách chọn tab [Thông tin nhận] như trên màn hình:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN														
Thông tin văn bản Thông tin nhận Sơ đồ luồng	văn bản													
Đơn vi/cá nhận nhận trực tiếp					• •	r động giao việc	Danh sách nh		àn	ân	ân	ân	ân	ân
Tim để chon dữ liêu					01	ử dộng giao việc			-	😇 Chọn đơn t	🖼 Chọn đơn vị nhận theo nhóm	🖼 Chọn đơn vị nhận theo nhóm 🛛 🖼 Chọn người nhà	🖼 Chọn đơn vị nhận theo nhóm 🛛 🖼 Chọn người nhận theo	🖼 Chọn đơn vị nhận theo nhóm
				Chỉ hiển thị	Lãnh đạo:			ļ	Tên cá nh	Tên cá nhân/đơn vị	Tên cá nhân/đơn vị	Tên cá nhân/dơn vị Vai trò	Tên cả nhân/đơn vị Vai trò	Tên cả nhân/đơn vị Vai trò Xoá
	W 515-11-1	Phối l	hợp xử lý	Xe	m để biết	Î.								
Đơn vị	Xử lý chinh	P.ban	C.Nhân 🗖	P.ban	C.Nhân	Gửi SMS 🗖								
⊟ Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	0													
🖽 Ban Giám đốc	0													
⊟ Văn phòng	0													
	0													
	0													
	0													
	0						C							
Dan vị liên thông ngoài	\sim		0		_									
Tim để chon dữ liêu														
Đơn v	i				xi	1 Ý								
UBND tỉnh An Giang	•													
Trung tâm Công bảo - Tin học						0								
			🖺 Lư	u Trình	Lãnh đạo đơn v	(i Chuyển xử lý	🗙 Đóng							

Người dùng chọn đơn vị hoặc cá nhân cần chuyển, nếu chọn đơn vị thì người nhận văn bản của đơn vị là trưởng đơn vị. Chọn [Chuyển xử lý] để hoàn thành việc chuyển. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý].

Lưu ý:

- Khi chọn người nhận thì chỉ có 1 đơn vị hoặc cá nhân là xử lý chính.

- Nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa mở văn bản, có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin hoặc chuyển xử lý cho đối tượng khác.

1.1.1 Văn bản vào sổ

Người dùng chọn menu [Quản lý văn bản đến] -> [Văn bản vào sổ]

rang chủ Dan	ba Thôi	ang tin cá nh	năn Bộ cài plugin	🕞 Hướng dẫn sử dụng	Vân bản giao NV	Văn bản	Lịch Họp				🏴 Câp nh	ật số đếm me
Quản trị hệ thố	ng Œ	*	Quản lý văn bản đến /	Văn bản vào số								
Quản lý văn bả	n đi 🗉	-	1									
Quản lý văn b	in đến (3) E	-										Toni and the second second
Văn bản vào s	ô (3)	1						Trích yêu -	Nhập từ khoả	Q Tìm kiêm	Tìm kiêm năng cao	Sf Đành dà
Dự thảo		[Đỏ]: Ho	á tốc; [Cam]: Khắn; [X	anh da trời]: Chỉ đạo; [QH]: Quá hạn ; [ĐH]: Đến	n hạn			al col lagara	14 CONTRACTOR OF A 10 CONTRACTOR		1
Chờ xử lý		-	Số kỳ hiệu ≎	Trich	yêu ≎	Hinh thu	urc ə	Ngày văn bản Đ	Ngày đến ¢	Don vị ban hành ¢	Dộ khản ¢	Files
Đã ban hành			02/04-	Văn bản chỉ đạo		Công v	văn văn	19/03/2025	19/03/2025	UBND tinh An Giang	Thurbing	BO
Đã xử lý		0	02/04-	Van ban chi dao		Congv	Zan	19/03/2025	19/03/2025	UDND tinh An Giang	Thường	BC
Văn bản đến		0	01/04-	Van Dan di		Cong v	/dii	19/03/2023	19/03/2025	OBND Initi All Giang	moong	
Văn bản đi		Hiển thị	10 🗸 bản ghi									
Văn bản ủy quy	èn											
Văn bản thông	báo											
Văn bản đánh (lấu					1	R					
Tra cứu văn bả	n											
Văn bản theo d	DI											
Hồ sơ công việ	c Œ											
Quản lý công v	êc Œ											

Khi đó hệ thống hiển thị danh sách các văn bản đến chờ người dùng xử lý.

Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách để xử lý, hệ thống hiển thị màn hình như sau:

咎 Quản trị hệ thống	æ	a c	luần lý văn bản đến / Văn bả	n vào số									
📝 Quản lý văn bản đi	Ð												
🖂 Quản lý văn bản đến	(3) 🖯												
Văn bản vào số (3)							Trich yếu - Nhập ti	y khoả Q Tim kiếm	Tim kiếm nâng cao	C Đánh dấu			
Du thảo		(Đỏ): Hoả	tốc; [Cam]: Khắn; [Xanh da	trời]: Chỉ đạo; [QH]: Quá hạn; [ĐH]: Đến hạn									
Chờ xử lý		•	Số ký hiệu ≎	Trich yếu ≎	Hình thức 🗢 🍃	Ngày văn bản ≎	Ngày đến ≎	Đơn vị ban hành ≎	Độ khẩn ≎	Files			
Đã ban hành			01/CV-	Văn bản đi	Công văn	19/03/2025	19/03/2025	UBND tinh An Giang	Thường	20			
Đã xử lý		0	02/CV-	Văn bản chỉ đạo	Công văn	19/03/2025	19/03/2025	UBND tinh An Giang	Thường	80			
 Văn bản đến 		0	02/CV-	Văn bản chỉ đạo	Công văn	19/03/2025	19/03/2025	UBND tinh An Giang	Thường	a C *			
🛃 Văn bản đi		Hiển thị	10 🗸 bản ghi										
🖂 Văn bàn ủy quyền													
1 Văn bản thông báo		THÔN	THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN 👂										
1 Văn bản đánh dấu		(∂' xứ	lý s⊛ Xem 🕂 Lưu hồ sơ	🔒 în phiêu trinh 🖪 Tao việc 🖪 Tao chỉ đạo	điều hành 🛛 Đ Kết thúc v	ān bản 🗙 Xoá 🗙 T	Từ chối 🕑 Đánh dấu						
📊 Tra cứu văn bản			_										
Văn bản theo dõi		Trich yê	u N	/ăn bản chỉ đạo			umum d i a						
	-	So ky ni	ęu (12/CV-	Đơn vị ban hàn		UBND tinh A	n Giang					
Ho sơ cong việc	±	Văn bản		/ăn bản nội tỉnh	Văn bản giấy		Không có vă	n bản giấy					
🖂 Quần lý công việc	ŧ	Độ mật											
📃 Quản trị văn bản	Ŧ	Loại văr	i bản N	/ăn bản mới	Hinh thức		Công văn	Độ khấn	Thường				
Quản lý lịch đơn vi	æ	Văn thư	tiếp nhận		Người ký		Hồ Văn Mừn	g					
Uk angån	<u> </u>	File dini	n kêm (Nén và tải tất cả Xem ¹ Hồ sơ H01.28-240618-0018.pdf (Người	i gửi: La Thị Ái Vy - 19/03/	2025 11:15:53)							
Quần tri Thự mội	æ	Văn bản	liên quan	/ăn bản liên quan:		0/02/2025 44-46-221							
C)		Ngày bế	than	0/03/2025	người gui, cả Thị Al Vý -	ioroarzoza (1.10.32)							
Báo cáo	Ŧ	Ghi chú											
🖂 Thông tin điều hành	€												
		Tổng họ	ηp ý kiến xử lý										

Người dùng chọn [Xử lý] để thực hiện xử lý văn bản, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

THÔNG TIN VĂN BẢ	N ĐẾN						
Thông tin văn bản	Tổng hợp ý kiến xử lị	ý Thông tin nhận	Sơ đồ luồng vă	n bản			
	Trích yếu(*)	Văn bản chỉ đạo					
							4
	Số ký hiệu <mark>(*)</mark>	02/CV-		Đơn vị ban hành(°)	UBND tỉnh An Giang	Ngày văn bản(*)	19/03/2025
	Hinh thức	Công văn	•	Độ khắn	Thường	Hạn xử lý	20/03/2025
	Số văn bản	Số văn bản đến	•	Số đến(*)	8	Ngày đến(*)	19/03/2025
	Số trang	1		Lĩnh vực		Độ mặt	Thường
	Loại văn bản	Văn bản mới	•	Hình thức chuyển	Liên thông	Hình thức sao	Bản gốc văn bản 🗸
	Có văn bản giấy		VB nội tỉnh	VB ngoại tỉnh C			
	File đính kèm(*)	+ Quết tải liệu				Văn bản liên quan + Thêm	
		Tải tệp tin Tối đa	50Mb/file	à an 1101 20 240619 0019 adf	[∂ Văn bản chỉ	A Tải tếp tin dao (Người gửi: La Thi Ái Vy - 19/03/2025 11:16:3	2) 0
		Nén và tải tất cả		0 50 H01.20-2400 10-00 10.001			
	Nội dung nhiệm vụ	Chỉ đạo 1					
	Nội dung xử lý						
	(wau nnąp)						
							6
						_	
				ELuu Trình Lãnh đạo đơn vị Ch	uyên xử lý Cho ý kiến Tạo việc	× Đông	

Toàn bộ các thông tin của văn bản đến, được tự động điền sẵn, người dùng có thể sửa lại thông tin mong muốn.

Các thao tác đối với văn bản đến thực hiện thao tác tương tự như "Thêm văn bản đến".

1.1.2 Văn bản dự thảo

Văn bản dự thảo là văn bản được lưu lại khi thêm văn bản đến hoặc lưu lại văn bản vào sổ .

Người dùng có thể xóa văn bản dự thảo. Ngoài ra các chức năng khác tương tự như đối với "Văn bản vào sổ".

1.1.3 Chờ xử lý

Văn bản chờ xử lý là toàn bộ các văn bản đến văn thư nhưng đang ở trạng thái chờ văn thư xử lý. Văn thư chọn 1 văn bản để xem chi tiết và thực hiện xử lý.

1.1.4 Đã xử lý

Văn bản đã xử lý là toàn bộ các văn bản đến văn thư đã xử lý khỏi bước của văn thư. Văn thư có thể chọn 1 văn bản để xem chi tiết và lựa chọn chức năng xử lý tương ứng (nếu cần).

🖌 Quản	n trị hệ thống	•	Quản lý văn bả	in đến / Đã xử lý										
🕜 Quản	n lý văn bản đi	œ												
Quản	n lý văn bản đến (3)	8										_		
Văn	bản vào số (3)						Trich y	ðu → Nhập từ kh	oá	Q TI	n kiếm Tìm kiếm	nâng cao Co	5 bản giấy 🛛 🖾 I	Dành dà
Dự ti	hảo	[Đỏ]: H	loà tốc ; [Cam] I	Chấn; [Xanh da trời]: Ch	<mark>hỉ đao</mark> ; [ĐH]: Đến hạn (Dữ liệu mặc địn	nh lấy theo 30 ngà	gần nhất. Thực hiệ	n tìm kiếm :	sẽ tra cứu theo tất	cả các năm. Để tìm k	uốm cụ thể chọn "	Tìm kiếm năng cao	07
Chờ	xử lý	•	Số đến ≎	Số ký hiệu ¢	Trich	n yếu ≎	J Hinh th	irc≑ Ngày vi	ăn bản 🗘 🔒	Ngày đến \$	Đơn vị bar	n hành 🗘 💡	XLC \$	File
Đã b	an hành		4	01/TEST	KK test vän bån de	én	Công	rān 19/03	/2025	19/03/2025	UBND tinh An Gia	ng		0
- Đã x	tử lý													
Văn I	bản đến	0	5	02/TEST	KK test vän bån de	ến 002	Công	rān 19/03	3/2025	19/03/2025	UBND tỉnh An Gia	ng		6
Z Vân I	bản đi	0	3	SKHCN001	Chuyển văn bản đ	lến test 0002	Công	răn 19/03	3/2025	19/03/2025	SKHCN			0
Văn I	bản ủy quyền													
Vān I	bần thông báo	D	2	01/CV-	Văn bản đi		Công	rān 19/03	3/2025	19/03/2025	UBND tinh An Gia	ng		B
Văn l	bản đánh dấu	0	1	test	test 001		Công	rān 17/03	3/2025	17/03/2025	UBND			80
III Tra c	cứu văn bản													
Văn I	bản theo dõi													
□ Hà e	a côna việc	ਜ਼ Hiển th	ni 10 🗸 bản	ghi										
	n to stera vite													
g Quar	n lý cong việc	THÓ	ÔNG TIN VĂN E	BẢN ĐẾN										
Quảr	n trị văn bản	A												
🛛 Quản	n lý lịch đơn vị	8 2	Lấy lại 🧰 Xử l	ý lại 🗙 Chuyển xử l	ý 👁 Xem 🕂 Lưu	i hồ sơ 🔒 ln j	phiếu trình 🛛 🚀 T	ao việc 🛛 🖈 Tạo ch	ỉ đạo điều hi	ành 🗙 Xoà	🕈 Đành đầu 🦷 Trạ	ang thái liên thông		
Uy qı	luyền	Trich	yéu	KK test vän	bản đến									
🛛 Quảr	n trị Thư mời	B Số kỳ	ỳ hiệu đấn	01/TEST 10/03/2025		Đơn v	/į ban hành In bản		UBND	tỉnh An Giang	e.	h dén	4	
Báo (cáo	E Văn t	bán	Văn bản nội	Văn bản nội tỉnh Văn bản giến		an giấy		Không	có văn bản giấy	3	o dell	4	
Thôn	ng tin điều hành	⊕ Độ m	ąt	Thường	Thường			01						
		Loại	văn bản	Văn bản mớ	ri	Hinh t	thức		Công v	vān	Ð	ộ khắn	Thường	
	C)	Văn t	hư tiếp nhận	OT MAN WA HA	u tắt că									
		File C	ann Kem	Sen Ven	VB test di.doc (Người	gùi		25 14:37:46)						
		Văn I	oàn liên quan	Văn bản liên 1. Trích yế	i quan: lu: TEST Văn bản đi 001	1 Số kỹ hiệu: 03	3/ (Người gửi: Ngô	Trần Phương Linh	19/03/202	5 14:52:56)				
		Ngày	hết hạn											
		Ghi c	hú											
		Tống	i hợp ý kiến xử lý	1										
		50 Kr	ioa nộc và Công	ngnệ An Giang/ 50 Ki	noa nọc và Cong nghệ	ę An Glang:(Xei	m toan bo)				Caller An Aller			
		Т		Người gửi	🖕 Chưa xử lý 🖕	Đang xử lý 🖕	Đã xử lý 🖕				Nội dung			
		7				19/03/2025	19/03/2025 T	hao tác: Đã tạo phủ	c đáp					
						14.41	10.12							
		0			19/03/2025 14:38	19/03/2025 14:49	19/03/2025 15:07	hao tác: Đã tạo phủ	c đáp					
		5			19/03/2025 14:50	19/03/2025 14:50	↓ 19/03/2025 14:54	hao tác: Đã tạo phủo	c đáp					
		4			19/03/2025	19/03/2025	↓ 19/03/2025	hao tác: Đã tạo phủ	c đáp					
					1010312023	1010312023	10012020							
		File	văn bản											

- Các chức năng xử lý khi xem thông tin chi tiết của 1 văn bản:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN Ô												
ວ Lấy lại 🖬 Xử lý lại 🗄	🗶 Chuyển xử lý 💿 Xem 🕇 Lưu hồ so	🔒 In phiếu trình 🖌 Tạo việc 🖌 Tạo c	hỉ đạo điều hành 🛛 🗙 Xoà 🗹 Đành dấu	🖼 Trạng thái liên thông								
Trich yếu	KK test vän bån đến											
Số ký hiệu	01/TEST	Đơn vị ban hành	UBND tỉnh An Giang									
Ngày đến	19/03/2025	Số văn bản	Số văn bản đến	Số đến 4								
Văn bản	Văn bản nội tỉnh	Văn bản giấy	Không có văn bản giấy									
Độ mật	Thường											
Loại văn bản	Văn bản mới	Hình thức	Công văn	Độ khẩn Thường								
Văn thư tiếp nhận	Nguyễn Thành Tuấn											
File đính kèm	∯ Nén và tải tất cả	ç ấn - 19/03/2025 14:37:46)										
Văn bản liên quan	Văn bản liên quan: 1. Trích yếu: TEST Văn bản đi 001 Số ký hiệu: 03/ (Người gửi: Ngõ Trần Phương Linh - 19/03/2025 14:52:56)											
Ngày hết hạn												
Ghi chú	l≩											

- Lấy lại:

Nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa thực hiện mở văn bản, người dùng có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin xử lý hoặc chuyển văn bản cho đối tượng khác.

- Xử lý lại:

Đối với văn bản đã xử lý, nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa mở văn bản ra xem, văn thư có chức năng xử lý lại văn bản. Chức năng này cho phép người dùng cập nhật lại đơn vị ban hành:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN	1										
Thông tin văn bản Tổng h	ượp ý kiến xử lý	Thông tin nhận	Danh sách vi	ăn bản trả lời	Sơ đồ lu	ồng văn bản					
Đơn vị/cá nhân nhận trực tiếp	0					01	lự động giao việc	Danh sách nhận(1)			
Tim để chọn dữ liệu									E Chọn đơn vị nhận theo nhôm	Chọn người n	hận theo nhi
					Chỉ hiển thị l	Lãnh đạo:			Tên cá nhân/đơn vị	Vai trò	Xo
Dom	vi	Xử lý chír	Phối nh	hợp xử lý	Xem	n để biết	GửI SMS 🗖	đối số)	(Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển	Xử lý chính	v ●×
			P.ban	C.Nhân 🗖	P.ban	C.Nhân					
Sở Khoa học và Công nghi	ệ An Giang	0									
🖽 Ban Giám đốc		0									
Văn phòng		0									
		0									
		0									
		0		0		0					
		0		0		0			La .		
Dam vi liên thêng ngoài		0		_		_					
Tim đổ chọn đã liêu											
r nin de chộn đờ liệu											
LIRND fish As Cions		Đơn vị				X	ừ lý 🗌				
Trung tâm Câng bảo, Tin han							0				
rrung tam Cong bao - Tin học						_					
						彊 Xử lý	× Đóng				

Người dùng chọn đơn vị hoặc cá nhân cần chuyển, nếu chọn đơn vị thì người nhận văn bản của đơn vị là trưởng đơn vị. Chọn [Chuyển xử lý] để hoàn thành việc chuyển.

- Chuyển xử lý:

Người dùng chọn [Chuyển xử lý] để thực hiện Chuyển xử lý văn bản cho các cá nhân khác xử lý:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐÍ	ÉN									×
THÔNG TIN XỨ LÝ VĂN Đ Trích yếu: Nội dung xử lý (Mấu nhập)	SĂN Chu	yển văn bản đến test	0002						Số ký hiệu: SKHCN001	
Hạn xử lý	31/	03/2025		Độ khắn		Thường	•			6
Bổ sung thêm file	6	Tải tệp tin Tối đa 50	0Mb/file			Văn bản liên qua	ın	+ Thêm		
Pile dinh kem Dơn vựcá nhân nhận trực tiếp Tìm để chọn dữ liệu	∞ X	1637678489_XB	12_1.d0CX			Tự động giao việc	Danh sách nhận		Ell Chọn đơn vị nhận theo nhóm	I Chọn người nhận theo nhóm
Kết thúc văn bản:				Chỉ hi	in thị Lãnh đạo:	0				
Don vị	Xử lý chin	Phố 1 P.ban 🗖	i hợp xử lý C.Nhân	P.ban	n để biết C.Nhân 🗖	Gửi SMS 🗖				
Văn phòng	0									
	0					0				
	0					0				
	0									
	0									
					Chu	yễn Lưu ý kiến				

Nếu chuyển xử lý hoặc chuyển thông báo tới phòng ban thì trưởng phòng/trưởng ban sẽ là người nhận văn bản cho phòng/ban đó.

- Xem:

Xem lại thông tin đã xử lý của văn bản

- Lưu hồ sơ:

Thực hiện lưu văn bản vào hồ sơ cá nhân (các hồ sơ cá nhân phải được tạo trước khi lưu hồ sơ)

Gán văn bản vào Hồ sơ		×
Hiển thị 10 🗸 bản ghi Tên hồ	so 🗸	Thêm hồ sơ
Tên hồ sơ công việc ≎	Ngày tạo ≎	Chọn
Hồ sơ văn bản	20/03/2025	0
Lưu Và Kết thức xử tỷ VB Đông		

Văn bản sau khi được lưu vào hồ sơ sẽ vào menu Hồ sơ công việc/Hồ sơ cá nhân để theo dõi.

	HỆ THÓN SỞ KHO	G QU∕ A HỌ	AN LÝ VÀ C VÀ C	ăn bản và CÔNG NGI	điều hành IỆ AN GIANG						Vãn phòng
😤 Trang chủ	Danh ba	Thông	atin cá nhân	🛗 Bộ cài plugin	🕞 Hướng dẫn sử dụng	🔲 Văn bản giao NV	Văn bản	🖍 Lịch Họp			🏴 Cập nhật số đếm menu
警 Quản tr	rị hệ thống	۲	🔺 Hồ sơ	r công việc / Hồ s	ơ cá nhân						
📝 Quản lý	ý văn bản đi	۲	Hiển thị 1	0 🗸 bản ghi					Tên hồ sơ √	Q	+Thêm hồ sơ 🔂 Xuất Excel
🖂 Quản lý	ý văn bản đến (3) 🕀				Tên hồ sơ	công việc ¢			Ngày tạo ≎	Thao tác
Văn bải	n đến		Hồ sơ	văn bản						20/03/2025	⊠ x < r≯
🛃 Văn bải	n đi										
🖂 Văn bải	n ủy quyền										
1 Văn bải	n thông báo										
 Văn bải 	n đánh dấu										
📶 Tra cứu	u văn bản										
🖂 Văn bải	n theo dõi										
📕 Hồ sơ	công việc	•						N			
Hồ sơ c	được chia sẻ							6			
- Hồ sơ c	được chuyển gi	ao									
- Hồ sơ	cá nhân										
🖂 Quần lý	ý công việc	æ									
📃 Quản tr	rị văn bản	۲									
🗐 Quản lý	ý lịch đơn vị	æ									

- Xóa:

Thực hiện xóa văn

1.1.5 Đã ban hành

Văn bản đã ban hành là toàn bộ các văn bản đến đã ban hành.

1.2 Quản lý văn bản đi

1.2.1 Thêm văn bản đi

Người dùng chọn menu [Thêm văn bản đi từ văn thư]

	HỆ THÓNG SỞ KHO.	G QU A HO	ản lý vă ỌC VÀ C	IN BẢN ÔNG N	VÀ ĐIÈ NGHỆ A	U HÀN N GI	NH IAN(3		/
💏 Trang chủ	Danh ba	Thôn	a tin cá nhân	Bô cài nh	ugin Hur	🕞	sử dụn	Uấn bản giao NV	Văn bản	C [®]
📸 Quản trị	hệ thống	æ	, un ca mian	by car pr		ng dan s	ia aging	y van ban glao ivv	Thêm văn	bản đến
📝 Quản lý	văn bản đi	Ð		G KÊ VĂI	N BẢN			🗎 VĂN BẢN CH	C Thêm văn	bản đi từ văn th
🖂 Quản lý	văn bản đến <mark>(3</mark>) ⊞	Đi (Chưa xử lý	0	Đến (Cần và	io số)	3	Báo cáo chuyển văn	bản đến từ văi	n thư
Văn bản	n đến		Đi (Đang xử lý)	0	Đến (Đang >	(ử lý)	0	test phúc đáp VPUB	(19/03/2025)	
Văn bản	i đi		Đi (Đã xử lý)	0	Đến (Đã xử	lý)	8			
 Văn bản 	thông báo		Đi (Đã ban hàn	nh) 3						
 Văn bản 	n đánh dấu		Tắng	3	Tống		11	,		
📶 Tra cứu	văn bản									
🖂 Văn bản	n theo dõi									
Hồ sơ có	ông việc	Ħ								
💟 Quản lý	công việc	⊞								
Quản trị	văn bản	•								
Uv quyề	in don vi	۳								
🖂 Quản trị	Thư mời	Ð								
https://vpdt.vnp	tioffice.vn/qlvbd	m h_aqq/r	nain?TFbm5B5xC	cLw6B9k=08	kCBAkTA9w4B	G.=1#				

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình để nhập các thông tin trên văn bản đi như sau:

* Người dùng xử lý văn bản đến bằng các lựa chọn chức năng trong màn hình hiển thị:

🖺 Lưu - Trình Lanh đạo dơn vị - Ban hành - + Lưu hỗ sơ - 🚀 Tạo việc	🗙 Đóng

- Lưu văn bản:

Sau khi nhập các thông tin văn bản đến, người dùng chưa muốn thực hiện chuyển văn bản, có thể lưu văn bản để sau đó xử lý tiếp, người dùng chọn [Lưu], hệ thống sẽ lưu văn bản vào menu [Quản lý văn bản đi] -> [Dự thảo].

THÔNG TIN VĂN BẢN	1 ÐI							×
Thông tin văn bản	Thông tin lưu số	Thông tin nhận	Thông tin ý kiến	Sơ đồ luồng văn bản				i i
Trich yếu <mark>(*)</mark>	Báo cáo chuyển	văn bản đi từ văn thu						
								4
Hình thức(*)	Công văn		•	Độ khắn <mark>(*)</mark>	Thường		 Lĩnh vực 	-
Đơn vị soạn thảo	Sở Khoa học và	Công nghệ An Giang	•	Loại văn bản	Văn bản mới		 Hạn xử lý 	
Hinh thức sao	Bàn gốc văn bàr	n	~	Ngày tạo	20/03/2025			
Văn bản giao nhiệm vụ		Có văn bản giá	iy 🗆	VB nội tinh		VB ngoại tỉnh 🛛		
Chọn vị trí trước khi ký số		Chỉ điển số KH, ngà tháng nă	ay 🗆 m	Ký số phụ lục		Ký nháy 📋		
File đinh kèm	+ Quết tài liệu							
	🖨 Tải tệp tin T	ối đa 50Mb/file						
Văn bản liên quan	+ Thêm			ß				
	Tải tệp tin							
Nội dung xử lý (Mẫu nhập)	Báo cáo chuyển	văn bản đi từ văn thu	ł					
			BLU	u Trình Lãnh đạo đơn	vị Ban hành	🛨 Lưu hỗ sơ 🛛 🖪 Tạo việc	🗙 Đóng	

- Trình lãnh đạo đơn vị:

Sau khi nhập các thông tin văn bản đi, người dùng có thể thực hiện chuyển văn bản theo luồng quy trình bằng cách chọn vào nút [Trình Lãnh đạo đơn vị].

THÔNG TIN VĂN BẢN	Ð							×
Thông tin văn bản	Thông tin lưu số	Thông tin nhận	Thông tin ý kiến	Sơ đồ luồng văn bản				i
Trích yếu(*)	Báo cáo chuyển	văn bản đi từ văn thu	r					
								6
Hinh thức(*)	Công văn		•	Độ khắn(*)	Thường	•	Lĩnh vực	•
Đơn vị soạn thảo	Sở Khoa học và	Công nghệ An Giang	•	Loại văn bản	Văn bản mới	•	Hạn xử lý	
Hinh thức sao	Bản gốc văn bả	n	~	Ngày tạo	20/03/2025			
Văn bản giao nhiệm vu	0	Có văn bản giá	ίy 🗆	VB nội tinh	U VB ngoại tỉnh			
Chọn vị trí trước khi ký số	0	Chỉ điển số KH, ngà thàng nă	ay 🗆 m	Ký số phụ lục	C Ký nhảy C			
File đinh kèm	+ Quết tài liệu							
	🕰 Tải tệp tin T	rối đa 50Mb/file						
	⊗ Xoá	r 🗅 Tải file 🖋 Đối t	ên 🛃 Ký số văn bản		9_XB12_1.docx			
Văn bản liên quan	+ Thêm							
	🕰 Tải tệp tin							
					1			
Nội dung xử lý (Mẫu phân)	Báo cáo chuyển	văn bản đi từ văn thu	r					
(mud miųp)								
			🖺 Lur	u Trình Lãnh đạo đơn	uvi Ban hành +turu hồ sơ ≰/Tạo	o việc 🗙 f	Đóng	

Khi đó hệ thống hiển thị danh sách người dùng theo đối tượng được chọn

Danh sách nhậ						
Tim kiếm theo têr	n đăng nhập,	họ tên, email. Q T	ìm kiếm			
Họ t	ên	Chức vụ	Đơn vị	Xử lý chính	Đồng xử lý	Gửi SMS
		Giám đốc	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang/ Ban Giám đốc	۲		0
		Phó Giám đốc	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang/ Ban Giám đốc	0		
		Phó Giảm đốc	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang/ Ban Giám đốc	0		
		Phó Giám đốc	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang/ Ban Giám đốc	0		
		Phó Giám đốc	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang/ Ban Giám đốc	0		

Người dùng chọn 1 người xử lý chính và có thể chọn nhiều người đồng xử lý.

- Nếu chọn người xử lý chính => người dùng đó sẽ trực tiếp xử lý văn bản theo quy trình
- Nếu chọn người xử lý là đồng xử lý => người dùng đó sẽ cho ý kiến vào quá trình xử lý

Chọn [Chuyển] để hoàn thành việc chuyển cho người ở bước xử lý tiếp theo. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý]. **Nếu người dùng ở bước** tiếp theo chưa mở văn bản, có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin hoặc chuyển xử lý cho đối tượng khác.

Ban hành:

Nếu văn thư muốn ban hành văn bản đi

⇒ Người dùng chọn tab [Thông tin người nhận]:

THÔNG TIN VĂN BẨN ĐI											
Thông tin văn bản Thông	tin lưu số	Thông tin nhậ	n Thông	tin ý kiến	Sơ đồ luồn	g văn bản					
* Tim và chọn Đơn vị/cá nhân	n nhận trực tiế	p							Tổng hợp ý kiến xử lý 🔿 Xem		
				Phối l	hợp xử lý	Xem	để biết		Thông tin văn bản 🔿 Xem		
2011	vi		Au ly chinh	P.ban	C.Nhân 🗖	P.ban	C.Nhân 🗖	Gun SMS	Dunn Such mign	Chọn đơn vị nhận theo nhôm	Chọn người nhận theo nhóm
Sở Khoa học và Công nghệ	ê An Giang		0								
🖽 Ban Giám đốc			0								
Uän phòng			0								
Bhòng Kế hoạch - Tài ch	hính		0								
E Phòng Phát triển công n	ighệ và Chuy	ấn đối số	0								
🖽 Phòng Quản lý Khoa học	с		0								
Phòng Tiêu chuẩn Đo lư	rờng Chất lượ	ng	0								
Đơn vị liên thông ngoài				-	_	-	_	_	Đơn vị ngoài	r≡ Chon đơn vị nhân theo nhóm	📼 Chon người nhân theo nhóm
* Tìm để chọn dữ liệu										Tân dan vi	Yeà
		Đơn vị					Xử lý l			ien don vi	Aua
UBND tinh An Giang											
Đơn vị ngoài											
Tên đơn vị								+ Thêm	G		
* Tim để chọn dữ liệu											
			Tên đơn vị					Thêm			
				Phin	Trình I â	nh đạo đơn v	i Ran hài	ab 🗸 🕹 Luu bằ c	α 🚽 Ττοινίδα 😽 Βόρα		
				BLU		111 440 4011	i Dan na	- Lud no s	A Life Met. A Doing		

Người dùng chọn đơn vị, cá nhân nhận văn bản trên danh sách.

⇒ Người dùng chọn tab [Thông tin lưu số]:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI						×
Thông tin văn bản Thông tin	lưu số Thông tin nhận	Thông tin ý kiến	Sơ đồ luồng văn l	pản		
Sổ văn bản *	Sổ văn bản đi		~	Ký hiệu đặc thù *		~
Số ký hiệu *	05/	ß				
Ngày ban hành *	20/03/2025					
Người ký			•			
Từ khoá			~			
Số trang *	1			Số lượng bản phát hành *	1	
				Ν		
				ing		
	🖺 Lưu	Trình Lãnh đạo đơn	vị Ban hành	🕇 Lưu hồ sơ 🖪 Tạo việc	≭ Đóng	

- Người dùng chọn sổ lưu văn bản đi, số ký hiệu được tự động sinh số theo quy tắc đã được cấu hình trong chức năng "Quản trị văn bản" -> "Quản trị sổ văn bản đi", tuy nhiên người dùng có thể chỉnh sửa số ký hiệu.
- Người dùng chọn ngày ban hành của văn bản

- Người dùng chọn người ký văn bản
- Người dùng có thể nhập từ khóa của văn bản (chức năng này dùng để phục vụ việc tra cứu văn bản)
- Người dùng nhập số trang của văn bản
- Người dùng nhập số lượng bản phát hành văn bản

Người dùng chọn [Ban hành] để thực hiện ban hành văn bản. Văn bản đã được ban hành được tự động chuyển vào menu [Văn bản đã ban hành].

1.2.2 Dự thảo

Văn bản dự thảo là văn bản được lưu lại khi thêm văn bản đi.

Người dùng có thể xóa văn bản dự thảo và thực hiện các chức năng chuyển xử lý như đối với văn bản đi thông thường.

1.2.3 Chờ xử lý

Người dùng vào menu [Quản lý văn bản đi] -> [Chờ xử lý], khi đó hệ thống hiển thị danh sách các văn bản đi chờ xử lý hoặc chờ ban hành (thông thường sẽ là các văn bản chờ văn thư ban hành).

	HỆ THÓN SỞ KHC	G QU. A HQ	ản lý v. DC VÀ C	ăn bản v. CÔNG NG	à điều hành HỆ AN GIANG						Vãn phòng	
😤 Trang chủ	Danh bạ	Thông	atin cá nhân	🛗 Bộ cài plugin	🕞 Hướng dẫn sử dụng	🔲 Văn bản giao	NV Văn bản	C Lịch Họp			F Cá	p nhật số đếm meni
警 Quản tr	i hệ thống	۲	😭 Quản	n lý văn bản đi /	Chờ xử lý							
Quản lị Dự thảo	ý văn bản đi ()	I) B	O Tìm kiếm [Đỏ]: Hoà t	n nâng cao ốc; [Cam]: Khắr	; [Xanh da trời]: Chỉ đạo					Trích yếu 🗸		Q
- Chơ xu Đã xử l	r ly (1) ý			STT	Trich yếu ≎		Hinh thức \$	Ngày soạ	n thảo 🗢 🚽 Đơn vị	soạn thảo \$	Người soạn thảo ≎	Files
- Đã ban	hành			1 Ch	đạo văn bản đơn vị	0	Công văn	19/03/	2025 Ban Giám đố	c		20
💟 Quản lý	văn bản đến	3) 🕀	Hiển thị	10 🗸 bản ghi								
 Văn bải 	n đến											
🛃 Văn bả	n đi <mark>(1)</mark>						D					
🖂 Văn bả	n ủy quyền											
 Văn bải 	n thông bảo											
 Văn bải 	n đánh dấu											
📶 Tra cứu	ı văn bản											
🖂 Văn bả	n theo dõi											
Hò sơ c	:ông việc	€										
🖂 Quản lý	công việc	Ð										
📃 Quản tr	ị văn bản	⊞										

Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách để xử lý, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

📸 Quản trị hệ thống 🗉	🔗 Quản lý văn bản đi /	Chờ xử lý									
📝 Quản lý văn bản đi (1) 🗦											
Dur thảo	Tìm kiếm năng cao				Trích yếu 🕶		Q				
Chờ xử lý (1)	[Đỏ]: Hoả tốc; [Cam]: Khắn	; [Xanh da trời]: Chỉ đạo									
Đã xử lý	STT	Trích yếu ≎	Hinh thức ¢	Ngày soạn thảo ≎	Dơn vị soạn thảo ≎	Người soạn thảo ≎	Files				
Đã ban hành	1 Chi	í đạo văn bản đơn vị	Công văn	Ban Giám đốc							
Quản lý văn bản đến (3) 🕀	Hiển thị 10 🗸 bản ghi	10 🗸 bản ghi									
Văn bản đến	THÔNG TIN VĂN BẢN	G TIN VĂN BẢN ĐI O									
🛃 Văn bản đi (1)											
🖂 Văn bản ủy quyền	S Xử lý S Xem 4	👁 Xem 🕈 Lưu hồ so 🖪 Tạo việc 🖪 Tạo chỉ đạo đều hành 🗙 Xoá 📴 Đảnh đầu 💱									
Văn bản thông bảo	Trích yếu	h yếu Chỉ đạo văn bản đơn vị									
 Văn bản đánh dấu 	Hình thức	Công văn	Công văn								
Tra cứu văn bản	Độ khân	Thường Văn bản mới	Thường Viện bản mới								
Văn bản theo dõi	Người soạn thảo	Varibarinor									
Hà cơ câng việc m	File đính kèm	📴 Nén và tải t	ất cả								
Pro so cong việc là		👁 Xem 🔤 1	637678489_XB12_1.docx (Người gửi: Lê Quốc Cường - 19/03	3/2025 10:22:51)						
Quản lý công việc ⊞	Văn bản liên quan										
📃 Quản trị văn bản 🛛 🖽	Đơn vị dự kiên nhận VB	Jon vi dư kiến nhân VB									
🗐 Quản lý lịch đơn vị 🗉	Tổng hợp ý kiến xử lý	Tổng hợp ý kiến xử lý									
📰 Úy quyền	Sở Khoa học và Công ngh	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang/ Sở Khoa học và Công nghệ An Giang:(Xem toàn bỏ)									
🖂 Quản trị Thư mời 🛛 🖽	π 🕨	Người gửi 🗸 Chưa xủ	lý 🚽 Đang xử lý 🛫 Đã x	ŵ lý 🖕	Nội dung		-				
Báo cáo 🕀	1 Lê Quốc Cường	g (lqcuong)		Chuyển tới: Nguyễn Thàn	ih Tuấn (nttuan).						

Người dùng có thể xem được thông tin văn bản và lịch sử xử lý của văn bản. người dùng chọn [Xử lý], khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

THÔNG TIN VĂN BẨN	1 ÐI						×
Thông tin văn bản	Thông tin lưu số Thông	tin nhận Tổng hợp ý ki	ến xử lý Thông tin ý kiến	Sơ đồ luồng văn bản			i
Trích yếu <mark>(*)</mark>	Chỉ đạo văn bản đơn vị						
							4
Hình thức <mark>(*)</mark>	Công văn	•	Độ khắn(*)	Thường	•	Lĩnh vực	•
Đơn vị soạn thảo	Ban Giám đốc	•	Loại văn bản	Văn bản mới	•	Hạn xử lý	
Hình thức sao	Bản gốc văn bản	~	Ngày tạo	19/03/2025			
Văn bản giao nhiệm vụ	C 6 v	răn bản giấy 🗌	VB nội tỉnh	v v	B ngoại tỉnh 🛛		
Chọn vị trí trước khi ký số	🗌 Chỉ điển :	số KH, ngày tháng năm	Ký số phụ lục		Ký nhày 📋		
File đinh kèm	+ Quết tài liệu						
	Tải têp tin Tối đa 50M	b/file					
	O Xoả D Lịch sử ▲ Tải fi B Nén và tải tất cả	le 🖌 Đối tên 🗟 Ký số văn	bån 👁 Xem 🖾 1637678488	9_XB12_1.docx (Người gửi: L	.ê Quốc Cường - 19/03/202	!5 10:22:51)	
Văn bản liên quan	+ Thêm						
	🕰 Tải tệp tin						
							I
Nội dụng xử lý							
(Mẫu nhập)							
							-
		🖺 Lưu 🛛 Trìn	h Lãnh đạo đơn vị Ban hà	nh 🔸 Lưu hồ sơ 🚀	Tạo việc 🗙 Xoá 🐼	Đánh dấu 🗙 Đóng	

Nếu văn bản đã được phép ban hành

⇒ Người dùng chọn tab [Thông tin người nhận]:

Tổng hợp ý kiến xử lý Thông tin ý kiến Sơ đồ luồng văn bản Thông tin văn bản Thông tin lưu số Tổng hợp ý kiến xử lý 😋 Xer Tim và chọp Đơp vi/cá nhập nhập trực tiến Thông tin văn bản 😋 Xem Đơn vị Xử lý ci Danh sách nhân Sở Khoa học và Công nghệ An Giang 🖽 Ban Giám đốc Văn phòng Bhòng Kế hoạch - Tài chính Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đối số Phòng Quản lý Khoa họ E Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Đơn vị liên thông ngoài Đơn vị ngoài 🗉 Chọn đơn vị nhận theo nhóm 🛛 亘 Chọn người n * Tìm để chọn dữ liệu UBND tỉnh An Giang Þ Đơn vị ngoà Tên đơn v Tim để chọn dữ liệu

Tài liệu hướng dẫn hệ thống "Quản lý văn bản điều hành VNPT"

Người dùng chọn đơn vị, cá nhân nhận văn bản trên danh sách.

⇒ Người dùng chọn tab [Thông tin lưu sổ]:

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI						×
Thông tin văn bản Thông tin	lưu số Thông tin nhận	Tổng hợp ý kiến xử lý	Thông tin ý kiến	Sơ đồ luồng văn bản		
Sổ văn bản *	Sổ văn bản đi		~	Ký hiệu đặc thủ *		~
Số ký hiệu *	05/	đ				
Ngày ban hành *	20/03/2025					
Người ký			•			
Từ khoá			~			
Số trang *	1		Số I	ượng bản phát hành *	1	
				Ģ		
	🖺 Lưu 🛛 Trình Lãnh đ	ạo đơn vị Ban hành	+ Lưu hồ sơ 🖌	Tạo việc 🗙 Xoá I	☑ Đánh dấu X Đóng	

- Người dùng chọn sổ lưu văn bản đi, số ký hiệu được tự động sinh số theo quy tắc đã được cấu hình trong chức năng "Quản trị văn bản" -> "Quản trị sổ văn bản đi", tuy nhiên người dùng có thể chỉnh sửa số ký hiệu.
- Người dùng chọn ngày ban hành của văn bản
- Người dùng chọn người ký văn bản
- Người dùng có thể nhập từ khóa của văn bản (chức năng này dùng để phục vụ việc tra cứu văn bản)

- Người dùng nhập số trang của văn bản
- Người dùng nhập số lượng bản phát hành văn bản

Người dùng chọn [Ban hành] để thực hiện ban hành văn bản. Văn bản đã được ban hành được tự động chuyển vào menu [Văn bản đã ban hành].

1.2.4 Đã xử lý

Tương tự Văn bản đã xử lý của văn bản đến.

1.2.5 Đã ban hành

Tương tự Văn bản đã ban hành của văn bản đến.

1.2.6 Quản trị văn bản

1.2.7 Quản trị sổ văn bản đến

Để thực hiện chức năng Quản trị sổ văn bản đến, người sử dụng chọn menu [Quản trị văn bản] -> [Sổ văn bản đến] trên màn hình như sau:

	HỆ THÓNG SỞ KHO	g qua A Hç	ĂN LÝ VĂN BẢ DC VÀ CÔNC	ản và 3 NGI	điều hành IỆ AN GIAN	٩G							Vãn phòr	ng	ľ
😤 Trang chủ	Danh bạ	Thông	atin cá nhân Bộ cả	🏥 ài plugin	🕞 Hướng dẫn sử di	ung V	📰 ăn bản giao NV	∎ Văn bản	🛃 Lịch Họp				-	Cập nhật số đến	n mer
警 Quản trị	hệ thống	۲	🗌 Quản trị văn t	bản / Số v	văn bản đến										
📝 Quản lý	văn bản đi <mark>(1)</mark>	۲	Hiển thị 10 🗸 I	bản ghi						Năm	✓ Tên số văn bản -		Q	Thêm mới	Xóa
💟 Quản lý	văn bản đến <mark>(3</mark>) 🕀	Tên số văn bản	1	Dơn vị áp dụng	Số	bất đầu	Ngày áp dụ	g	lgày kết thúc	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác	
Văn bản	đến		Sổ văn bản đến	Sð	Khoa học và	1		01/01/2025	31/1	2/2025	1				C
🛃 Văn bản	đi			00	- a - any									~ ~	
🖂 Văn bản	i ủy quyền														
 Văn bản 	thông bảo														
 Văn bản 	đánh dấu														
📊 Tra cứu	văn bản														
🖂 Văn bản	theo dõi														
Hồ sơ c	ông việc	Ð													
🖂 Quản lý	công việc	æ													
📃 Quản tr	ị văn bản	Θ													
Số văn	bản đến														
Số văn l	bản đi	_													
Đơn vị b	en ngoài														
 Khai bắc hành 	o nhóm đơn vị t	ban													

Thêm mới sổ văn bản đến

Để thực hiện thêm mới sổ văn bản, NSD chọn chức năng [Thêm mới] trên màn hình như sau:

Trang chủ	Danh ba	Thông	alin cá nhân Bộ c	🛗 ài plugin	🕞 Hướng dẫn sử d	ung V	in bản giao NV	Văn bản	7 Lịch Họp					' Cập nhật số đếm
🛉 Quản trị l	hệ thống	ŧ	倄 Quần trị văn l	bản / Số v	văn bản đến									
🕅 Quản lý v	văn bản đi (1)	æ	Hiển thị 10 🗸	bản ghi						Năm	✓ Tên số văn bản -		Q	Thêm mới
🛛 Quản lý v	văn bản đến (3		Tên số văn bải	n	Đơn vị áp dụng	só	bất đầu	Ngày áp dụn	ng l	lgày kết thúc	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản tr	Thao tác
Văn bản	đến		Sổ văn bản đến	Sở	Khoa học và	1		01/01/2025	31/1	2/2025	1			<u> </u>
🚰 Văn bản	đi			Col	ng ngnę An Giang									X ک
Văn bản	ủy quyền													
Văn bản	thông bảo													
Văn bản	đánh dấu												13	
III Tra cứu v	văn bản													
Văn bản	theo dõi													
Hồ sơ cô	ing việc	æ												
🛛 Quần lý d	công việc	æ												
Quản trị	văn bản	Θ												
	oàn đến													
Số văn b														
 Số văn b Số văn b 	àn đi													

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

THÊM MỚI SỔ VĂN BẢN ĐẾN				×
Tên sổ văn bản *	Số văn bản đến 2025			
Đơn vị áp dụng *	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang			•
Số bất đầu *	1	Mã số		
Ngày tạo số *	01/01/2025	Ngày đóng số *	31/12/2025	
Số thứ tự hiển thị *	1			
Người theo dõi	0			*
	C .			
Người quản trị *	0			*
Hình thức văn bản sử dụng *	Đã lựa chon tất cả (20)			•
Knong reset so kni net nam				
	Thêm mới Th	nêm mới và Đóng Đóng	N	

Người sử dụng nhập các thông tin sổ văn bản đến như sau (các trường thông tin có dấu * là các trường thông tin bắt buộc):

- Tên sổ văn bản (bắt buộc): Người sử dụng nhập tên cho sổ văn bản đến
- Đơn vị áp dụng (bắt buộc): Người sử dụng chọn đơn vị áp dụng cho sổ văn bản đến, mặc định là đơn vị người sử dụng đang trực thuộc
- Số bắt đầu (bắt buộc): Nhập số bắt đầu cho sổ văn bản đến
- Ngày tạo sổ (bắt buộc): Chọn ngày tạo sổ văn bản đến
- Ngày đóng sổ (bắt buộc): Chọn ngày đóng sổ văn bản đến
- Số thứ tự hiển thị (bắt buộc): Chọn số thứ tự hiển thị cho số

Người theo dõi: NSD chọn vào icon khi đó hệ thống sẽ hiển thị danh sách người dùng như sau:

chọn người				*
Đơn vị> Sở Khoa học và Công nghệ	₿ An Giang ▼			
Hiển thị 10 ∨ bản ghi			Tài khoàn 🗸	Q
STT	Tên tài khoản	Họ và tên	Đơn vị	
1	QLVB_AGG_SKHCN	Quản trị hệ thống	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	
2			Thanh tra Sở	
3			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
4			Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đối số	
5			Thanh tra Sở	
6			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
7			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
8			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
9			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
10			Phòng Kế hoạch - Tài chính	
	13		Tổng số bản ghi 63 1 2 3	₩ H
4	Chọn	và Đóng Đóng		

Người sử dụng chọn người theo dõi cho sổ văn bản, khi đó những user được gán quyền theo dõi sổ văn bản nào sẽ nhìn thấy các văn bản đó trong menu [Văn bản theo dõi].

Người quản trị (bắt buộc): Người sử dụng chọn vào icon khi đó hệ thống sẽ hiển thị danh sách người dùng như sau:

CHỌN NGƯỜI				×
Đơn vị> Sở Khoa học và Công nghệ Ar	n Giang 👻			
Hiển thị 10 🗸 bản ghi			Tài khoản 🗸	Q
STT	Tên tài khoản	Họ và tên	Đơn vị	
1	QLVB_AGG_SKHCN	Quản trị hệ thống	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	
2			Thanh tra Sở	
3			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
4			Phòng Phát triển công nghệ và Chuyển đổi số	
5			Thanh tra Sở	
6			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
7			Phòng Tiêu chuấn Đo lường Chất lượng	
8			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
9			Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
10			Phòng Kế hoạch - Tài chính	
	13		Tổng số bản ghi 63 1 2 3	H H
	Chọn và	Đóng Đóng		

Người sử dụng chọn người quản trị cho sổ văn bản, khi đó những người được gán quyền quản trị sổ văn bản nào sẽ được quản trị sổ văn bản đó.

 Hình thức văn bản sử dụng: Người sử dụng chọn hình thức sử dụng cho sổ văn bản bằng cách check vào các hình thức của văn bản như sau:

Ngày tạo sõ *	Ngày đong số * 511/2/2/25	
Số thứ tự hiển thị *	1	
Người theo dõi	0	۵. ۳
Người quản trị *	0 C	A V
Hình thức văn bản sử dụng *	Đã lựa chon tất cả (20)	Ť
Không reset số khi hết năm	Q Tim kiếm	 Image: Image: Ima
Ş	 Lựa chộn tạt ca Bảo cáo tuần Biến bản 	
	❷ Công điện ❷ Hướng dẫn	
	😰 Ké hoạch 😰 Nghị định	
	Thêm mới Thêm mới và Đông Đông	

Sau khi người sử dụng nhập xong các thông tin về sổ văn bản đến, người sử dụng chọn [Thêm mới] để thực hiện thêm mới sổ và tiếp tục thêm sổ văn bản đến khác hoặc chọn [Thêm mới và đóng] để thực hiện thêm mới sổ và đóng màn hình thêm mới.

Cập nhật sổ văn bản đến

Để thực hiện cập nhật sổ văn bản đến, người sử dụng chọn icon ^{CC} trên danh sách sổ văn bản như sau:

倄 Quản trị văn bản /	Sổ văn bản đến								
Hiển thị 10 🗸 bản g	ghi			Năm	✓ Tên số văn bản v		Q T	hêm mới	Xóa
Tên số văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày áp dụng	Ngày kết thúc	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác	
Số văn bản đến	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	1	01/01/2025	31/12/2025	1			×	

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình thông tin về sổ văn bản cần cập nhật như sau:

CẬP NHẬT THÔNG TIN SỐ VĂN	BẢN ĐẾN				×
Tên sỗ văn bản *	Số văn bản đến				
Đơn vị áp dụng *	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang				•
Số bắt đầu *	1	Số hiện tại	7		
Ngày tạo số *	01/01/2025	Ngày đóng số *	31/12/2025		
Số thứ tự hiển thị *	1		Mã số	SKHCN	
Người theo dõi	0				* *
Người quản trị *	0				*
Hình thức văn bản sử dụng *	Đã lựa chọn tất cả (20)				•
min the variour out outing					
Không reset số khi hết năm	_				
	Luru L	ưu và Đỏng Đông			

Người sử dụng cập nhật các thông tin mong muốn, chọn [Lưu] để lưu các thông tin vừa cập nhật và hệ thống vẫn giữ nguyên màn hình thêm mới sổ văn bản đến hoặc chọn [Lưu và đóng] để hoàn thành việc cập nhật và đóng màn hình thêm mới.

Xóa sổ văn bản đến

Sổ văn bản đến chỉ được phép xóa khi sổ chưa được sử dụng.

Để thực hiện xóa sổ văn bản đến, người sử dụng chọn icon X trên màn hình hoặc tick chọn vào sổ văn bản cần xóa chọn nút "Xóa" trên giao diện:

倄 Quản trị văn bản /	Sổ văn bản đến								
Hiển thị 10 🗸 bản g	hi			Năm	✓ Tên số văn bản -		QT	'hêm mới	Xóa
Tên số văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày áp dụng	Ngày kết thúc	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác	
Sổ văn bản đến	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	1	01/01/2025	31/12/2025	1			o ⊘x	

Khi đó, nếu sổ văn bản đã được áp dụng thì hệ thống không cho phép xóa, ngược lại hệ thống sẽ cho phép xóa sổ văn bản được chọn.

Export số văn bản

Để thực hiện export sổ văn bản đến, người sử dụng chọn icon ⁴ trên màn hình:

🕐 Quản trị văn bản / Sỗ văn bản đến										
Hiển thị 10 🗸 bản	ghi			Năm	✓ Tên số văn bản v		Q ¹	Thêm mới	Xóa	
Tên sổ văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày áp dụng	Ngày kết thúc	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác		
Sổ văn bản đến	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	1	01/01/2025	31/12/2025	1			 [2] ×		

Khi đó hệ thống sẽ hiển thị mà hình như sau:

XUẤT BÁO CÁO	C	×
Biểu mẫu	Theo nghị định	~
Loại báo cáo	Excel	~
Hình thức		•
Hiển thị		•
Từ ngày	Đến ngày	
	Thực hiện	

Người sử dụng nhập các thông tin xuất báo cáo như sau:

- Biểu mẫu: Người sử dụng chọn biểu mẫu cần xuất báo cáo.
- Loại báo cáo: Người sử dụng chọn loại báo cáo (ví dụ: Word, Excel,...).
- Hình thức: Người dùng chọn hình thức xuất báo cáo.
- Hiển thị: Chọn hiển thị
- Từ ngày Đến ngày: Chọn khoảng thời gian xuất báo cáo

Người sử dụng nhập các thông tin xuất báo cáo -> Chọn [Thực hiện]. Khi đó hệ thống sẽ export danh sách sổ văn bản ra định dạng được chọn.

1.2.7.1 Quản trị sổ văn bản đi

Để thực hiện chức năng Quản trị sổ văn bản đi, Người sử dụng chọn menu [Quản trị văn bản] -> [Sổ văn bản đi] trên màn hình như sau:

	🥐 hệ thông quản lý văn bản và điều hành NếT SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ AN GIANG Văn phòng V														
者 Trang chủ	Danh bạ	Thông	atin cá nhân	🛗 Bộ cài plugi	n Hướng dẫn sử c	lụng Văn b	∎ ån giao NV	E Văn bản	C Lịch Họp				•	Cập nhật số đi	ểm men
警 Quản trị	hệ thống	æ	😭 Quản	ı trị văn bản / S	số văn bản đi										
📝 Quản lý	văn bản đi (1)	۲	Hiển thị	10 🗸 bản ghi	i					Năm	✓ Tên số văn bằ	n -	Q	Thêm mới	Xóa
🖂 Quản lý	văn bản đến <mark>(</mark> 3	3) ⊞	Tên số	văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bất c	1àu	Ngày tạo số	5 1	lgày đóng số	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác	
Văn bản	đến		Số văn bả	ân đi	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	1	(01/01/2025	31/1	2/2050	1	nttuan	nttuan	∆ ⊛ [2] ¥	
🛃 Văn bản	đi				oung nginy run olding									•	
🖂 Văn bản	ủy quyền														
 Văn bản 	thông bảo														
 Văn bản 	đánh dấu														
📊 Tra cứu	văn bản														
🖂 Văn bản	theo dõi														
Hồ sơ ci	ông việc	Ð									C∂				
🖂 Quản lý	công việc	æ													
📃 Quản tr	ị văn bản	Θ													
Số văn t	bản đến														
	bàn đi														
 Đơn vị b Khai bác hành 	eên ngoài o nhóm đơn vị	ban													

Thêm mới sổ văn bản đi

Để thực hiện thêm mới sổ văn bản, NSD chọn chức năng [Thêm mới] trên màn hình như sau:

THÊM MỚI SỔ VĂN BẢN ĐI		×
Thông tin số vàn bản Mẫu số ký hiệu		
Tên số văn bản*	Sở văn bản đi 2025	
Đơn vị áp dụng*	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	-
Ngày tạo sỗ*	01/01/2025 Ngày đóng số* 31/12/2025	
Số thứ tự hiển thị*	1 Mä số	
Số bắt đầu"	1	
Người theo dõi	0	•
	7	•
Người quản trị *	0	•
	♂	•
Không reset sổ khi hết năm		
4	Thêm mới Và Đông Đóng	▶ ▶

Thông tin sổ văn bản đi gồm có 2 tab:

- Thông tin sổ văn bản
- Mẫu số ký hiệu

Đối với tab: Thông tin sổ văn bản:

NSD nhập các thông tin sổ văn bản đến như sau (các trường thông tin có dấu * là các trường thông tin bắt buộc):

- Tên sổ văn bản (bắt buộc): Người sử dụng nhập tên cho sổ văn bản đi
- Đơn vị áp dụng: Người sử dụng chọn đơn vị áp dụng cho sổ văn bản, mặc định là đơn vị người sử dụng đang trực thuộc
- Ngày tạo sổ: chọn ngày tạo sổ văn bản
- Ngày đóng sổ: chọn ngày đóng sổ văn bản
- Số thứ tự hiển thị: chọn số thứ tự hiển thị cho số
- Người theo dõi: Người sử dụng chọn vào icon 📝 để chọn người theo dõi

Người sử dụng chọn người theo dõi cho sổ văn bản, khi đó những người được gán quyền theo dõi sổ văn bản nào sẽ nhìn thấy các văn bản đó trong menu [Văn bản theo dõi].

- Người quản trị: Người sử dụng chọn vào icon 📝 để lựa chọn người quản trị số

Người sử dụng chọn người quản trị cho sổ văn bản, khi đó những người được gán quyền quản trị sổ văn bản nào sẽ được quản trị sổ văn bản đó.

Người sử dụng chọn [Thêm mới] để thêm thông tin sổ vừa lưu, khi đó sổ văn bản đi được lưu vào danh sách. Để khai báo [Mẫu sổ ký hiệu], Người sử dụng chọn icon cập nhật của sổ vừa tạo để tiếp tục khai báo mẫu sổ ký hiệu, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

THÊM MỚI SỔ VĂN BẢN ĐI			×							
Thông tin số văn bản Mẫu số ký hiệu										
Nhảy số theo*	Số văn bản	Số văn bản và Hình thức văn bản								
Mẫu số ký hiệu *										
[stt]: Số nhảy tự động										
[nam]: Nām ban hành văn bản										
[coquanbanhanh]. Ký hiệu cơ quan ban hành										
	[donvisoanthao]: Ký hiệu đơn vị soạn thảo									
(doiniseantinau). Ný niệu dơn ví sean trao [kyhieudacthu]. Ký hiệu đặc thù										
	nh thức văn bản									
Hình thức văn bản sử dụng *			•							
	Cập nhật Cập nhật và Đóng Đóng									

 Nhảy số theo: Chọn hình thức nhảy số tự động theo "Sổ văn bản" hoặc "Sổ văn bản và Hình thức văn bản".

- Mẫu số ký hiệu: Người sử dụng định nghĩa mẫu số ký hiệu theo quy tắc quy định (Ví dụ: [stt]/[hinhthucvanban]-[coquanbanhanh])
- Hình thức văn bản sử dụng: Chọn các hình thức văn bản áp dụng cho sổ văn bản.

Người sử dụng chọn [Cập nhật] hoặc [Cập nhật &đóng] để hoàn thành việc thêm mới sổ văn bản đi.

Cập nhật sổ văn bản đi

Để thực hiện cập nhật sổ văn bản đi, Người sử dụng chọn icon *số* trên danh sách sổ văn bản như sau:

🔗 Quân trị văn bản / Sổ văn bản đi											
Hiển thị 🛛 🗸 bản g	ghi			Năm	✓ Tên số văn bản ◄		Q T	hêm mới	Xóa		
Tên số văn bản	Đơn vị áp dụng Số bắt đầu Ngày tạo số		Ngày đóng số	STT hiển thị	Người theo dõi	Người quản trị	Thao tác				
Số văn bản đi	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	1	01/01/2025	31/12/2050	1			∆ ∘ ∡∑			

Khi đó hệ thống hiển thị màn hình thông tin về sổ văn bản cần cập nhật như sau:

Tên số văn bản*	So van ban di		
Đơn vị áp dụng*	Sở Khoa học và Công nghệ An Giang		
Ngày tạo số*	01/01/2025	Ngày đóng số*	31/12/2050
Số thứ tự hiễn thị*	1	Mã sỗ	
Số bất đầu*	1		
Người theo đõi	0		
Người quần trị *	0		
Không reset số khi hết năm		L ₂	
	Luru Lu	ưu và Đóng Đóng	

Người sử dụng cập nhật các thông tin mong muốn, chọn [Lưu] để lưu các thông tin vừa cập nhật và hệ thống vẫn giữ nguyên màn hình thêm mới sổ văn bản đến hoặc chọn [Lưu và đóng] để hoàn thành việc cập nhật và đóng màn hình thêm mới.

Xóa sổ văn bản đi

Sổ văn bản đi chỉ được phép xóa khi sổ chưa được sử dụng.

Để thực hiện xóa sổ văn bản đi, người sử dụng chọn icon X trên màn hình hoặc tick chọn vào sổ văn bản cần xóa chọn nút "Xóa" trên giao diện:

	🗌 Quản trị văn bản / Số văn bản đi											
Hiển thị 10 ✓ bản ghi					Năm	~ 1	Fên số văn bản ↓		Q	Thêm mới	Xóa	
	Tên số văn bản	Đơn vị áp dụng	Số bắt đầu	Ngày tạo số	Ngày đ	y đóng số STT hiển thị		STT hiển thị	Người theo dõi Người qu		į Thao t	ác
Số văn bản đi Sở Khoa học và Công nghệ An G		Sở Khoa học và Công nghệ An Giang	1	01/01/2025	31/12/2050 1							

Khi đó, nếu sổ văn bản đã được áp dụng thì hệ thống không cho phép xóa, ngược lại hệ thống sẽ cho phép xóa sổ văn bản được chọn.